Bogotá, 23 de septiembre de 2024

PARQUE ARAUCO COLOMBIA S.A.S.

CERTIFICA

Que ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ DE PABLOS, identificado con cédula de ciudadanía número 1.026.289.982, trabajó en PARQUE ARAUCO COLOMBIA S.A.S. desempeñando el cargo de JUDICANTE por el lapso de un (1) año, desde el veintiuno (21) de junio de 2021 hasta el veintiuno (21) de junio de 2022, con horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:30 p. m.

Asimismo, se hace constar que cumplió con las siguientes funciones de contenido jurídico:

- Elaboración de contratos de concesión, arrendamiento y prestación de servicios.
- Realización de otrosíes, finiquitos, transacciones y reglamentos.
- Producción de investigaciones legales y redacción de conceptos jurídicos.
- Montaje y presentación de exposiciones legales.
- Proyecciones de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición.
- Transcripción de cartas a cesionarios y arrendatarios relacionadas con incumplimientos contractuales y periodos remediales.
- Seguimiento del estado de los procesos judiciales de la compañía y entrega de un informe semanal con las novedades.
- Revisión de pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos de concesión, arrendamiento y prestación de servicios.
- Redacción de actas societarias.
- Apoyo jurídico en trámites de la empresa ante autoridades administrativas.
- Archivo y organización de todo el acervo documental del área legal.

Cordialmente,

TATIANA MONTEALEGRE McMICHEN
Gerente Legal División Colombia
PARQUE ARAUCO COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.252.139-0

Defensa Jurídica del Estado

Bogotá D.C., 15/07/2025

202510006684
Fecha Radicado: 2025-07-15 11:40:49.863

LA COORDINADORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

CERTIFICA

Que el servidor **ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ DE PABLOS**, identificado con cédula de ciudadanía 1.026.289.982 estuvo vinculado desde el 3 de octubre de 2022 hasta el 22 de octubre de 2024 a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que durante su permanencia tuvo las siguientes situaciones administrativas en cuanto a cargos desempeñados:

- Desde el 3 de octubre de 2022 hasta el 19 de abril de 2023 como titular del empleo de Técnico Asistencial Código O1 Grado 12, del nivel técnico, de la Planta de Personal, adscrito a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
  Que de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones realizadas fueron las siguientes:

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

4. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
5. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
8. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
9. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
12. Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la Entidad.
13. Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
14. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
15. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
16. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el jefe inmediato.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Desde el 20 de abril del 2023 hasta el 22 de octubre de 2024 como titular del empleo de Analista Código T2 Grado 06, del nivel profesional, de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
  - Que desde el 20 de abril del 2023 hasta el 3 de diciembre de 2023 el cargo en mención fue desempeñado en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones realizadas fueron las siguientes:
    1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
    2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
    3. Apoyar en el análisis, elaboración y ejecución de los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano y usuario con base en la normativa, políticas públicas, diagnósticos, lineamientos del sector que regulen la materia y directrices que establezca la entidad.
    4. Hacer seguimiento a la normatividad, políticas públicas, diagnósticos, y lineamientos del sector que regulen la materia del servicio al ciudadano o usuario.
    5. Apoyar en la formulación o actualización del modelo, la estrategia o los lineamientos, las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

6. Analizar la información recolectada por el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de implementar mejoras.
7. Apoyar en la revisión de los informes que se requieran sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario.
8. Adelantar el seguimiento y la evaluación a la planeación institucional de las políticas de la relación Estado - ciudadano, su implementación y la medición de la experiencia ciudadana de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos de la entidad.
9. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

- Que desde el 4 de diciembre de 2023 hasta el 22 de octubre de 2024 el cargo en mención fue desempeñado en la Dirección de Defensa Jurídica Nacional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones realizadas fueron las siguientes:

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Dirección.
4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Realizar asistencia técnica a la elaboración de proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia y la Dirección de Defensa Jurídica Nacional e Internacional.
6. Coadyuvar con la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
7. Participar en el trabajo con las entidades para el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

- Que adicional a las funciones anteriormente citadas, desde el 26 de febrero de 2024 hasta el 22 de octubre de 2024 y de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, realizo la siguiente función:

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

12. Actuar como apoderado de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la defensa de los intereses litigiosos de la nación, de acuerdo con la designación y coordinación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Nacional, ante los jueces nacionales, realizando las actividades propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y con la calidad requerida.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



LISSETTE CECILIA CERVANTES MARTELO
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
{DEPENDENCIA_REMITENTE}

Preparó: Luis Fernando Vanegas Martínez

Puede validar la veracidad de esta certificación comunicándose a través de la línea telefónica 601-2558955 extensión 215 o al correo electrónico talentohumano@defensajurídica.gov.co

La alteración del contenido del presente documento acarreará las sanciones penales y disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.07.15 11:42:40 COT
Reason: LISSETTE CECILIA CERVANTES MARTELO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Coordinador GIT de Gestión Contractual de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ DE PABLOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.289.982, suscribió con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.6958994
No. y fecha de Contrato	237-2024 del 28/10/2024
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$21.280.000
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	DOS (2) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	28/10/2024
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	13/01/2025
Estado del contrato	Finalizado
Objeto	Prestar los servicios profesionales a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos con el fin de brindar asesoría jurídica y hacer seguimiento de las actividades a desarrollar en el proyecto de participación ciudadana incidente.
Modificaciones	El presente contrato tuvo la siguiente modificación: adición por valor de $ 3.640.000 y se prorrogó el plazo en 13 días más.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Obligaciones Específicas	**1.** Asistir a reuniones y mesas de trabajo con las dependencias que se requieran de las entidades del Distrito Capital con el fin de contribuir en la estrategia diseñada para el aumento del índice de participación ciudadana incidente. **2.** Participar en actividades de seguimiento del cumplimiento de la Directiva 04 de 2024 y Circular 45 de 2024 a los sectores del Distrito Capital y rendir los informes correspondientes. **3.** Apoyar la labor de análisis de los datos del aplicativo LegalBog participa, con el fin de hacer seguimiento a la efectividad de las actividades desarrolladas en el marco de la estrategia para aumentar la participación ciudadana incidente, consolidar la información reportada por las entidades distritales relacionadas a este proyecto de inversión y realizar los respectivos informes. **4.** Asesorar en propuestas de mejora que considere necesarias para la estrategia de participación ciudadana incidente, con el fin de lograr la meta propuesta para esta vigencia. **5.** Proyectar los conceptos, comunicaciones o actos administrativos que se requieran por parte del supervisor, relacionados con la participación ciudadana incidente. **6.** Recopilar la información necesaria y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato, relacionados con los servicios y/o actividades en el marco del proyecto de inversión 8186 de participación ciudadana incidente. **7.** Elaborar y presentar los informes en las condiciones y con la periodicidad que le sea solicitado por el supervisor o por quien éste designe como apoyo a la supervisión y que se relacionen con el proyecto de inversión No. 8186 y el plan de acción de la política pública de participación ciudadana incidente 2023- 2034.
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7347497
No. y fecha de Contrato	031-2025 del 29/01/2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$99.000.000
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	ONCE (11) MESES
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	29/01/2025

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	04/09/2025
Estado del contrato	Finalizado
Objeto	Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar las actividades propias de la dependencia, tales como la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos jurídicos y pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, trámites relacionados con el sistema de gestión, materia contractual de la dependencia y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual.
Modificaciones	El presente contrato tuvo la siguiente modificación: cesión a partir del 05/09/2025.
Obligaciones Específicas	**1.** Revisar la legalidad de los actos administrativos asignados por la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, conforme al Modelo de Gestión Jurídica Pública y la Política de Gobernanza Regulatoria, asegurando su correcta fundamentación y alineación normativa. **2.** Apoyar las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, asegurando la elaboración, consolidación y presentación de los reportes de calidad en el proceso de la gestión normativa y conceptual. Así como de los demás requerimientos que realice la Oficina Asesora de Planeación OAP. **3.** Coordinar y tramitar las etapas precontractuales, contractual y de finalización de contratos de los procesos asignados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, conforme al Plan Anual de Adquisiciones, garantizando su adecuada gestión. **4.** Elaborar y/o revisar conceptos jurídicos, así como responder consultas, peticiones y demás solicitudes asignadas a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, asegurando la pertinencia y claridad jurídica en cada respuesta. **5.** Supervisar el avance y cumplimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, verificando su alineación con los lineamientos normativos y estratégicos. **6.** Realizar el seguimiento a las iniciativas normativas y proyectos de acuerdo en trámite ante el Concejo de Bogotá, D.C., identificando sus posibles impactos jurídicos y comunicando oportunamente su estado a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos. **7.** Participar activamente en mesas de trabajo, comités, reuniones y demás espacios institucionales en los que sea convocado por la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8290068

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

No. y fecha de Contrato	195-2025 del 05/09/2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$41.433.333
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	08/09/2025
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	31/12/2025
Estado del contrato	Finalizado
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos para apoyar la coordinación del proceso de expedición de los decretos únicos sectoriales del Distrito Capital.
Modificaciones	N/A
Obligaciones Específicas	**1.** Apoyar la implementación y consolidación del plan de acción 2025, correspondiente a la meta asignada a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, en el marco del proyecto de inversión N.º 8193, mediante la coordinación del equipo designado, con el fin de garantizar el acompañamiento y la asesoría a los diferentes sectores administrativos en la formulación, armonización y elaboración de los decretos únicos sectoriales, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables. **2.** Promover la articulación institucional e interinstitucional para la elaboración, consulta pública, revisión de calidad y publicación de los decretos únicos sectoriales, haciendo el seguimiento a compromisos y ejecutando acciones de comunicación que permitan la divulgación del proceso. **3.** Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales vinculados a la meta de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en el Proyecto de Inversión Nro. 8193. **4.** Participar en el proceso de revisión de los proyectos de decretos únicos sectoriales y de la documentación que sustente su expedición, formulando observaciones y ajustes orientados a garantizar su claridad comunicacional, pertinencia y efectividad. **5.** Elaborar los informes y demás documentos que requiera el supervisor, así como participar en reuniones, mesas de

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	trabajo y demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8976373
No. y fecha de Contrato	051-2026 del 19/01/2026
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$121.000.000
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	ONCE (11) MESES
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	19/01/2026
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	18/12/2026
Estado del contrato	En ejecución
Objeto	DDDAN-OPS-I-006: Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, con autonomía técnica y administrativa, para apoyar la coordinación de las acciones de diseño y actualización de la Política de Gobernanza Regulatoria del Distrito Capital y la implementación del plan piloto de racionalización normativa.
Modificaciones	N/A
Obligaciones Específicas	**1.** Articular y apoyar la coordinación de las actividades desarrolladas por los contratistas vinculados a la meta de 2026 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en el Proyecto de Inversión 8193, para garantizar la adecuada ejecución del plan de trabajo, así como apoyar en la supervisión de los contratos vinculados a este. **2.** Gestionar las actividades de articulación institucional e interinstitucional previstas para el cumplimiento de la meta de 2026 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en el Proyecto de Inversión 8193, asegurando la debida preparación, desarrollo y seguimiento de los espacios de trabajo convocados. **3.** la elaboración de la Guía Metodológica para la

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	racionalización, compilación, y depuración de actos administrativos, así como articular las actividades de asesoría y acompañamiento jurídico a las entidades distritales que formen parte del plan piloto para su implementación. **4.** Liderar las actividades de racionalización, compilación y depuración normativa al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, con base en los criterios de la Guía Metodológica y demás estándares aplicables. **5.** Apoyar en la revisión de actos administrativos y proyectos de acuerdo, con el propósito de garantizar la implementación de la Política de Gobernanza Regulatoria y la racionalización normativa. **6.** Atender las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad relacionadas con la meta de 2026 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en el Proyecto de Inversión 8193, así como elaborar los documentos y revisiones solicitadas por el supervisor del contrato, y participar en las reuniones y demás actividades programadas para asegurar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)

HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES
Coordinador GIT de Gestión Contractual

Proyectó: Gloria Salcedo Tamayo, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Nicolás Mora Ortiz, Profesional Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Hugo Hernando Aguirre Corrales, Coordinador GIT de Gestión Contractual